



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АРКТИЧЕСКАЯ ШКОЛА» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

677008 Республика Саха (Якутия), г.Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км., дом 2/10  
[office@arctic-school.com](mailto:office@arctic-school.com), [arctic-school.com](http://arctic-school.com), (4112) 31-95-22

## ПРИКАЗ

от 15.09.2023 г.

№ 01-03/313

### Об утверждении Перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

Во исполнение статьи 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГАНОУ «Международная Арктическая школа» РС(Я)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в ГАНОУ «Международная Арктическая школа» РС(Я) (Приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3);
4. Секретарю руководителя Григорьевой Е.В. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.
5. Специалисту ИТ-отдела Михайлову А.А. опубликовать данный приказ на официальном сайте школы в разделе «Антикоррупционная деятельность».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.С Татаринова

### ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
3. Финансово-хозяйственная деятельность школы;

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Директор (исполняющий обязанности)
2. Заместитель директора по УВР
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий специалист по закупкам

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

| № п/п | Коррупционные риски  | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков  |
|-------|--|--|
| 1     | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы | -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам;<br>-работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок                       |
| 2     | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся                    | -ведение документации по учету школьников  |
| 3     | Финансово-хозяйственная деятельность школы                             | -ревизионный контроль со стороны учредителя;<br>-своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;<br>-ежегодный отчет по выполнению плана ФХД |